**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30 декабря 2010 г. № 309**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ**

{Изменения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 24 декабря 2013 г. № 640](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D6A6FB21-224C-4721-81BF-2ED26E748A14);

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 04 сентября 2014 г. № 377](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63D8281B-6EF8-4F33-9D78-FB7E634637D4);

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 472](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D2407812-8A0A-4F33-8931-9DDFEBC902ED);

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 31 мая 2016 г. № 166](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=045AC7EE-6F96-42AF-942E-09B3334353D0)}

В соответствии с [Федеральным законом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, [постановлением](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=10982673-78B0-4F62-A47E-A22C6D7DC869) администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 08.04.2010 года № 70 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края» администрация Красногвардейского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края Бурлакову Г.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Красногвардейского

муниципального района

Ставропольского края

В.Д. ЧЕРНИКОВ

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Красногвардейского муниципального района**

**Ставропольского края**

**от 30.12.2010 года № 309**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ, УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ**

{Изменения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 24 декабря 2013 г. № 640](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D6A6FB21-224C-4721-81BF-2ED26E748A14);

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 04 сентября 2014 г. № 377](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63D8281B-6EF8-4F33-9D78-FB7E634637D4)}

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества обеспечения информацией физических лиц при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования), расположенном по адресу: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, село Красногвардейское, ул.Ленина, д. 50. График работы отдела образования: понедельник – пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни. Справочные телефоны 8 (865)41 23086, адрес электронной почты: krasnogvardeiskoe\_rono@mail.ru; официальный сайт отдела образования: kr-rono.ru;

- непосредственно в Учреждении, информация о местонахождении Учреждений, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов Учреждений указывается в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru.), на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края(www.krasnogvardeiskoe.info ), отдела образования и Учреждений;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском районе» (далее–МФЦ), расположенном по адресу: Ставропольский край, Красногвардейский район, село Красногвардейское, улица Ленина, 61. График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница–с 08.00-17.00, среда–с 08.00-20.00; суббота–09.00-13.00. Прием документов для предоставления муниципальной услуги производится в течении всего рабочего дня без перерыва. Справочные телефоны: 8(865)41 45558, адрес электронной почты: mfc-kr@yandex.ru.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в отдел образования по адресу: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, село Красногвардейское, ул.Ленина, д. 50.

2) лично в МФЦ по адресу: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 61;

3) устно по телефонам: 8(865)41 23086; 8(865)41 23766;

4) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в отдел образования по адресу: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 50, или в МФЦ по адресу: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул.Ленина, 61;

5) посредством направления письменных обращений в отдел образования по факсу: 8(865)41 23086 или в МФЦ по факсу: 8(865)41 25636;

6) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты: krasnogvardeiskoe\_rono@mail.ru, mfc-kr@yandex.ru ;

7) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района (www.krasnogvardeiskoe.info), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru).

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;

- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме устного информирования или письменного информирования.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела образования или МФЦ, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

1.3.6. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела образования или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела образования или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела образования или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо отдела образования или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела образования или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.8. Публичное информирование заявителей проводится посредством размещения информационных сообщений в печатных средствах массовой информации, путём размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.krasnogvardeiskoe.info), в государственной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в отделе образования и МФЦ.

1.3.9. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения отдела образования и МФЦ в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района (www.krasnogvardeiskoe.info);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в отдел образования или МФЦ, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.10. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района (www.krasnogvardeiskoe.info):

полное наименование и полный почтовый адрес отдела образования и МФЦ;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты отдела образования и МФЦ;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления Красногвардейского муниципального района, отделе образования и МФЦ в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела образования, структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 472](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D2407812-8A0A-4F33-8931-9DDFEBC902ED)}

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Красногвардейского муниципального района, согласно приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Отдел образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования) организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Красногвардейского муниципального района Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является актуальная и достоверная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Максимальный срок выполнения административных процедур 7 рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два рабочих дня {Изменения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 04 сентября 2014 г. № 377](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63D8281B-6EF8-4F33-9D78-FB7E634637D4) }.

Срок рассмотрения письменных или электронных обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 472](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D2407812-8A0A-4F33-8931-9DDFEBC902ED)}

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1. [Конституция](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009 г., № 4, ст.445), («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990), («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

[Федеральный закон](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E999DCF9-926B-4FA1-9B51-8FD631C66B00) от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995); {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 31 мая 2016 г. № 166](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=045AC7EE-6F96-42AF-942E-09B3334353D0)}

3. [Федеральный закон](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации»,03.08.1998, № 31, ст. 3802);

4. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», №140, 31.07.2002);

5. Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

6. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета», № 165, 29.07.2006);

8. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13 - 19.02.2009);

9. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

11. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», № 54, 16 марта 2011 года);»

12. Приказ Министерства образования и науки России от 22 января 2014 года № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", № 83, 11 апреля 2014 года); {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 472](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D2407812-8A0A-4F33-8931-9DDFEBC902ED)}

10. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013) {Изменения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 04 сентября 2014 г. № 377](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63D8281B-6EF8-4F33-9D78-FB7E634637D4) };

11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

12. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», № 54, 16.03.2011);

13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014) {Изменения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 04 сентября 2014 г. № 377](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63D8281B-6EF8-4F33-9D78-FB7E634637D4) };

14. Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», №213-214, 02.08.2013);

15. Устав Красногвардейского муниципального района Ставропольского края;

16. Уставы и локальные акты учреждений, и иные правовые акты, а также последующие редакции указанных нормативно правовых актов;

17. Приказ Министерства Российской Федерации от 09 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении Федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Вестник образования Российской Федерации», № 8, 2004 года) {Дополнения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 04 сентября 2014 г. № 377](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63D8281B-6EF8-4F33-9D78-FB7E634637D4)}.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- заявление (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- наименование образовательного учреждения либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя полностью (последнее – при наличии);

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- контактный телефон при наличии;

- подпись, дата.

В заявлении должно быть указано, какую информацию хочет получить заявитель. Документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный перевод на русский язык.

Исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Форму заявления заявитель может получить:

- непосредственно в Учреждении по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (www.krasnogvardeiskoe.info), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru/));

- в МФЦ. {Дополнения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 04 сентября 2014 г. № 377](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63D8281B-6EF8-4F33-9D78-FB7E634637D4)}.

Заявление должно быть:

- надлежащим образом оформлено и содержать все установленные для его идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- четко и разборчиво напечатано (написано) синими или черными чернилами. В тексте заявления не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

Заявление в электронной форме представляется заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и запросов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявитель имеет право представить документы:

- лично в Учреждение;

- через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в учреждение;

- путем направления почтовых отправлений в Учреждение, либо МФЦ {Дополнения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 04 сентября 2014 г. № 377](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63D8281B-6EF8-4F33-9D78-FB7E634637D4)};

- путем направления запроса с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, или государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органом и органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень снования для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- если в заявлении не указана фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление;

-если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления.

Регистрация осуществляется в журналах регистрации и (или) в системе электронного документооборота и делопроизводства.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте срок принятия решения отсчитывается от даты их поступления в образовательное учреждение.

Обращения, поступившие по электронной почте, факсу, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные для рассмотрения письменных обращений.

2.12.1 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом уполномоченного органа либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день подачи заявления в течение 15 минут.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, распечатывается на бумажном носителе, а затем регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в день подачи заявления соответствующей записи в журнал регистрации заявлений. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 472](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D2407812-8A0A-4F33-8931-9DDFEBC902ED)}

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.13.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами. {Изменения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 04 сентября 2014 г. № 377](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63D8281B-6EF8-4F33-9D78-FB7E634637D4);

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 31 мая 2016 г. № 166](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=045AC7EE-6F96-42AF-942E-09B3334353D0)}.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св - Ср / Вр х 100%, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос - Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл ~ возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж — качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги

Кобслуж = 20%, если должностное лицо Учреждение, отдела образования, предоставляющее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностное лицо Учреждения, отдела образования, предоставляющее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Учреждения, отдела образования, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом Учреждения, отдела образования, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Учреждения, отдела образования, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Учреждения, отдела образования, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Учреждения, отдела образования предоставляющим муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом Учреждения, отдела образования, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом Учреждения, отдела образования, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд= 100% - Кобж / Кзаяв х 100%, где

Кобж — количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв — количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центрах предоставления муниципальной услуги в электронной форме

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в учреждение, предоставляющее государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через законного представителя;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении заявления посредством МФЦ, последний запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, передает в электронном виде все документы Учреждению.

2.15. Пункт исключен{[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 04 сентября 2014 г. № 377](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63D8281B-6EF8-4F33-9D78-FB7E634637D4) }

.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о приеме, проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

- рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений:

3.2.1. Основания для начала предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения,

принимает документы,

на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении),

регистрирует документы в журнале регистрации,

направляет документы на визу руководителя общеобразовательного учреждения, либо МФЦ {Изменения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 04 сентября 2014 г. № 377](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63D8281B-6EF8-4F33-9D78-FB7E634637D4)}.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

3.2.4. По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок передачи документов не должен превышать 1 день.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, проверяет наличие поданных заявителем документов, проверяет сведения, содержащиеся в заявлении.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.4. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложении 4 к Административному регламенту).

3.4. Предоставление муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

3.4.2. Работник, ответственный за исполнение муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в устной форме, по почте, по телефону либо иным доступным способом.

3.4.3. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 3 дней после обращения в образовательное учреждение (приложение 6 к Административному регламенту).

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня после подписания решения руководителем общеобразовательного учреждения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является полученный заявителем ответ, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), готовых календарных учебных графиках.

3.5. Формы предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;

2)предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;

3)предоставление информационных материалов посредством Интернет - сайтa в течение 1 месяца;

4)предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;

5) предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.6. Предоставление информационных материалов посредством Интернет - сайтa.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет - сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых актов, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края в течение 1 месяца.

Ответственные специалисты отдела образования, учреждений предоставляют информацию в электронной форме (файлы в форматах \*.doc, \*.txt, \*.xls, \*.bmp, \*.gif, \*.jpg) и на бумажном носителе в отдел образования для дальнейшего размещения на сайте.

3.7. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей Учреждений и специалистов отдела образования.

3.8. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

3.9. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в Учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней.

Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений.

Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов отдела образования - исполнителей документов.

3.10. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Красногвардейского района периодических изданиях;

- публикацию в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений;

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений, педагогических работников системы образования, учащихся учреждений, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

3.11. Для обращения заявителя в электронной или устной форме необходимо заполнить заявление по форме являющейся приложением 3 к настоящему административному регламенту. В случае обращения на сайт органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района формируется электронное личное дело заявителя, которое должно храниться в течение одного года со дня обращения.

3.12. Последовательность административных процедур (действий) отображена в блок-схеме согласно приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется руководителем Учреждения.

Контроль за соблюдением исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ {Дополнения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 04 сентября 2014 г. № 377](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63D8281B-6EF8-4F33-9D78-FB7E634637D4)}

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами Учреждения последовательности и сроков исполнения административных процедур, а так же принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений.

4.3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушения прав заявителей проводятся проверки.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся коллегиально руководителем отдела образования и уполномоченными должностными лицами Учреждения. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 472](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D2407812-8A0A-4F33-8931-9DDFEBC902ED)}

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Учреждения, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в связи с поступившими обращениями заявителей.

4.5. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде заключения.

4.7. Информация о результатах внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведенной на основании поступившего обращения заявителя, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания сроков проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с их должностными инструкциями, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц отдела образования, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. {Изменение:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 472](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D2407812-8A0A-4F33-8931-9DDFEBC902ED)}

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

{Изменения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 04 сентября 2014 г. № 377](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63D8281B-6EF8-4F33-9D78-FB7E634637D4);

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 472](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D2407812-8A0A-4F33-8931-9DDFEBC902ED)}

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий отдела образования, Учреждений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) отсутствие фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

2) текст жалобы не поддается прочтению (не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Красногвардейского муниципального района Ставропольского края.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования:

официального информационного интернет- портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для рассмотрения и обоснования жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем руководителю органа местного самоуправления, его заместителю, руководителю уполномоченного в установленном порядке структурного подразделения органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам органа местного самоуправления, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.8. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Споры, связанные с действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Обжалование решения по жалобе производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению информации об образовательных**

**программах и учебных               планах,**

**рабочих программах учебных курсов,**

**предметов, дисциплин (модулей),**

**годовых календарных учебных графиках**

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

{Изменения:

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 04 сентября 2014 г. № 377](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63D8281B-6EF8-4F33-9D78-FB7E634637D4);

[Постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 ноября 2015 года № 472](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D2407812-8A0A-4F33-8931-9DDFEBC902ED)}

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Наименование учреждения | Адрес | Телефон (факс),e-mail,сайт учреждения | ФИО,должностьруководителя - директора | Режимработы |
| 1 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Г.С.Фатеева» | 356030, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Красногвардейское, ул.Октябрьская, 50 | 8(86541)2-48-06srednih@mail.ruhttp://www.sosh1fateev.edusite.ru/ | ПашковГеоргийГеоргиевич | Ежедневно,кромевоскресенья8.00-16.00 |
| 2 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» | 356055, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Ладовская Балка,пер. Больничный, 3 | 8(86541) 4-73-24lad-shkola@yandex.ruhttp://lad-shkola.edusite.ru | ЛуневаТатьянаГеннадьевна | Ежедневно,кромевоскресенья8.00-16.00 |
| 3 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. В.Н.Дроздова» | 356034, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, п. Коммунар, ул. Школьная, 41 | 8(86541)3-81-81kommunarschoola3@mail.ruhttp://moysoch3.edusite.ru/ | ДурневаЛарисаНиколаевна | Ежедневно, кромевоскресенья8.00-16.00 |
| 4 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» | 356056, РФ,Ставропольский край,Красногвардейский район,с. Новомихайловское,ул. Пионерская, 32 | 8(86541) 4-12-77moycosh4@yandex.ruhttp://schoolnovomih.ucoz.ru/ | Деренская ОксанаВалерьевна | Ежедневно, кромевоскресенья8.00-16.00 |
| 5 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» | 356050, РФ,Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Привольноеул. Пролетарская, 110 | 8(86541)3-15-34school5.priv@bk.ruhttp://school5-priv.ru/ | МалыхинаТатьянаМихайловна | Ежедневно, кроме воскресенья8.00-16.00 |
| 6 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» | 356043, РФ,Ставропольский край,Красногвардейский район,пос. Медвеженский,ул. Школьная, 28 | 8(86541)3-92-31matryashin-sosh6@yandex.rumedsosh6.edusite.ru | КупинаИрина Валентиновна | Ежедневно, кромевоскресенья8.00-16.00 |
| 7 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | 356040, РФ,Ставропольский край, Красногвардейский, район,с. Преградноепл. Октябрьская, 1 | 8(86541)5-12-32lisenko-sosch7@yandex.ruhttp://school7pregrad.edusite.ru/ | Толмачев Александр Юрьевич | Ежедневно, кромевоскресенья8.00-16.00 |
| 8 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» | 356041, РФ,Ставропольский край,Красногвардейский район,с. Дмитриевское,ул. Комсомольская, 67\1 | 8(86541)4-85-68mou8.dm@yandex.ruhttp://dmitriewskoe.ucoz.ru/ | Макаренко СергейМихайлович | Ежедневно, кромевоскресенья8.00-16.00 |
| 9 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» | 356042, РФ,Ставропольский край,Красногвардейский район,с. Родыки,ул. Памяти 11-ти, 4 | 8(86541)5-53-23mou9@rambler.ruhttp://sosh9.edusite/ru/ | ТимошинаЕленаАлександровна | Ежедневно, кромевоскресенья8.00-16.00 |
| 10 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» | 356044, РФ,Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Покровское,ул. Шоссейная, 103 | 8(86541)3-41-09school1011@yandex.ruhttp://pokrschool10. edusite.ru/ | КалугинаМаринаЕгоровна | Ежедневно, кромевоскресенья8.00-16.00 |
| 11 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» | 356030, РФ,Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Красногвардейское,ул. Первомайская, 2 | 8(86541)2-56-71tolmacheva11@yandex.ruhttp://www.krasnogvar11.edusite.ru/ | БрусенскаяАнжеллаВладимировна | Ежедневно, кромевоскресенья8.00-16.00 |
| 12 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» | 356030, РФ,Ставропольский край,Красногвардейский район,с. Красногвардейское, ул. Школьная, 12 | 8(86541)2-56-80kaluginash12.30@mail.ruhttp://www.school12kr.edusite.ru | КалугинаТамараВладимировна | Ежедневно, кромевоскресенья8.00-16.00 |
| 13 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 13» | 356035, РФ,Ставропольский край,Красногвардейский район,п. Штурм,ул. Комсомольская, 24 | 8(86541)3-84-16shturm64@bk.ruhttp://mkouoosh13. edusite.ru/ | Печеневская Ольга Викторовна | Ежедневно, кромевоскресенья8.00-16.00 |
| 14 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гимназия№ 1» | 356030, РФ,Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Красногвардейское, ул. Ленина,48 | 8(86541)2-54-87gimnaziyak@yandex.ruhttp://gimnaziya-1.edusite.ru/ | Белых Ирина Викторовна | Ежедневно, кромевоскресенья8.00-16.00 |

**ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Наименование учреждения | Адрес | Телефон (факс),e-mail,сайтучреждения | ФИО,должностьруководителя -заведующего | Режим работы |
| 1. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Семицветик» | 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район,с.Красногвардейское, ул. Советская, д. №77  | 8(86541)4-60-71krasn.detsad.semicvetik1@yandex.ruhttp://kr-detsad1.caduk.ru/ | Виноградова Татьяна Николаевна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья7:30-17:30 |
| 2. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 комбинированного вида | 356030,Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Красногвардейское,ул. Красная, 315/1 | 8(86541)2-41-01vera.merkulova64@mail.ruhttp://mkdou-2.caduk.ru/ | Меркулова Вера Николаевна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья7:30-17:30 |
| 3. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Колокольчик» | 356034Ставропольский край, Красногвардейский район,п. Коммунар,ул. Школьная,49 | 8(86541)3-81-94ya.sadik3@yandex.ruhttp://kolokolchik-3.caduk.ru/ | Рогачёва Ирина Николаевна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья7:30-17:30 |
| 4. | муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Красная шапочка» | 356056Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Новомихайловское,пер. Школьный,2 | 8(86541)4-12-06smagina.1510@yandex.ruhttp://doy4.caduk.ru/ | Смагина ВераВладимировна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья7:30-17:30 |
| 5. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Аленушка» | 356055Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Ладовская Балка,ул. Котовского, б/н | 8(86541)4-74-53irina.tchurilova2011@yandex.ruhttp://dou5-ladbalka.caduk.ru/ | Чурилова Ирина Михайловна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья7:30-17:30 |
| 6. | муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Березка» | 356043Ставропольский край, Красногвардейский район,п. Медвеженский,ул. Мира,6 | 8(86541)3-92-42zavelena@yandex.ruhttp://medsad6.saduk.ru/ | Ткаченко Елена Александровна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья7:30-17:30 |
| 7. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 7 «Теремок» | 356040Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Преградное,пер. Веселый,11 | 8(86541)5-13-72ya.usacova@yandex.ruhttp://mkdoy7teremok.caduk.ru/ | Симоненко Татьяна Николаевна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья7:30-17:30 |
| 8. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Солнышко» | 356041Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Дмитриевскоеул. Ленина, 103 | 8(86541)4-85-13olgagoriainova@mail.ruhttp://sad8.caduk.ru/ | Горяйнова Ольга Борисовна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья7:30-17:30 |
| 9. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Дюймовочка» | 356042Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Родыки,ул. Памяти 11-ти, 1 а | 8(86541)5-53-90kudrya62.50@mail.ruhttp://mkdoy9duimovo4ka.caduk.ru/ | Ермакова Светлана Николаевна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья7:30-17:30 |
| 10. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Аленушка» | 356044Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Покровское,ул. Шоссейная, 101 | 8(86541)3-42-56semendyaeva.cat@yandex.ruhttp://sad10.caduk.ru/ | Семендяева Екатерина Владимировна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья7:30-17:30 |
| 11. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Улыбка» | 356035Ставропольский край, Красногвардейский район,п. Штурм,ул. Комсомольская, 23 | 8(86541)3-83-25det.sad14@bk.ruhttp://dou14-sturm.caduk.ru//p5aa1.html | Мишина Галина Николаевна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья7:30-17:30 |
| 12. | муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Золотой ключик» | 356050Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Привольное,пер. Приветный, 2а | 8(86541)3-17-58a.dawidencko2012@yandex.ruhttp://privolnoe-16.caduk.ru/ | Бабаевская Светлана Викторовна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья7:30-17:30 |
| 13. | муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Веснянка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития детей» | 356030Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Красногвардейское,ул. Мира, 4/2 | 8(86541)2-41-52vesnyancka.d@yandex.ruhttp://vesnyancka18.caduk.ru/  | Кузьминова ЕленаИвановна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья7:30-17:30 |
| 14. | муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Родничок» | 356030Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Красногвардейское,ул. Лиманная, 15 | 8(86541)2-34-89ya.antonina1956@yandex.ruhttp://22detsad.ucoz.ru/ | Чиркина Марина Георгиевна  | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья7:30-17:30 |
| 15. | муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 23 «Колокольчик» | 356055Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Ладовская Балка,ул. Мира, 24 | 8(86541)4-71-36har4enko.lar@yandex.ruhttp://kolokol-deti-radost.caduk.ru/ | ХарченкоЛарисаВикторовна | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья7:30-17:30 |

УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Наименование учреждения | Адрес | Телефон (факс),e-mail,сайт учреждения | ФИО,должностьруководителя - директора | Режимработы |
| 1 | Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» | 356030, РФ,Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Красногвардейское, ул.Красная,262 | 8(86541)2-67-30cdt2011@bk.ruhttp://cdtsk.edusite.ru//  | Фаткина Тамара Георгиевна | Понедельник-Пятница9.00-17.12 |
| 2 | Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Детско - юношеская спортивная школа» | 356030, РФ,Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Красногвардейское, ул. Ленина,42 | 8(86541)2-39-06sportchool\_26@mail.ruhttp://sportschool1.ucoz.ru // | Горяйнова Галина Сергеевна | Понедельник-пятница8.00-16.12 |
| 3 | Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Детско - юношеская спортивная школа № 2» | 356030, РФ,Ставропольский край, Красногвардейский район,с. Красногвардейское,ул.Ленина,42 | 8(86541) 4-59-20kr\_dush\_2@mail.ruhttp://krdush2.ru//  | Поцелуев Валерий Владиславович | Ежедневно, кроме воскресенья9.00-17.00 |

**Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**  **БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ВСЕХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**              **Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**  Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество руководителя) Родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   З А Я В Л Е Н И Е  Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (полное наименование образовательного учреждения) в \_\_\_\_ классе (группе).    «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)    **Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных               планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**  Уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги  Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! (Ф.И.О. заявителя) Уведомляем Вас о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название учреждения) не может предоставить Вам муниципальную услугу в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с (дата подачи заявления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)   Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность лица,                                                                      (подпись) ответственного за выдачу уведомления)